

令和 8 年度

委託 第 21 号

おいらせ病院施設管理業務委託

仕様書

国民健康保険おいらせ病院

おいらせ病院施設管理業務委託 仕様書

1. 総則

この仕様書は業務の概要を示すものであり、医療機関という特殊性から、衛生上及び、自然付帯の作業など発注者が必要と認めたものについても、受注者は契約金の範囲内においてそれを実施するものとする。

2. 業務場所

上北郡おいらせ町上明堂 1-1 地内（国民健康保険おいらせ病院内）

3. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 必要業務等

- ・ 清掃 … 平日、休日 （勤務時間＝8:15 から 17:00）
- ・ 設備管理 … 設備管理仕様書において要確認

5. 作業員の服装（清掃業務）

清掃作業員の服装は以下のものとし、着衣の洗濯は1週間に1回以上行い、常に清潔なものを着用すること。

- ・ 上着 … 会社指定の作業着でネーム入りのものを着用すること。
- ・ 下履 … 男女とも白色の運動ズック等で活動的なもの。

6. 作業内容及び範囲

作業内容及び範囲は、別紙清掃作業基準表のとおりであるが、事情により多少変更することもある。

7. 作業順序

- ・ 図面及び清掃作業基準表に基づき実施計画書を作成し、予め係員と打合せし承認を得てから実施すること。
- ・ 清掃の際は、椅子・衝立等の移動できるものは移動して実施し終了後はもとへ戻しておくこと。

8. 破損箇所の報告

作業実施にあたって建物、工作物などの破損箇所を発見したときは直ちに委託者へ報告すること。

9. 作業主任者

作業実施にあたっては主任者を定め、その氏名及び作業員名簿を提出すること。主任者は担当職員と連絡を密にし、作業員を指導監督するとともに、その状況、清掃器具材料の整備状況などをよく把握すること。

10. 器具及び材料

- ・ 作業に使用する材料はすべて品質良好のもので、予め委託者の承認を得て使用すること。
- ・ 作業機材器具は衛生かつ効率的に実施できるものを使用すること。

11. 作業の時期

- ・ 作業実施にあたっては、周囲の状況を把握し、なるべく執務その他に支障をおよぼさない時間に実施するよう配慮すること。
- ・ 外来、病室、治療室等のように常時人の入るような場所は関係者とよく協議し実施すること。

12. 損害補償

作業実施にあたり、建物・工作物等に対し損害を及ぼした時は、担当職員の指示により、受託者が費用を負担し、修復・補填すること。

13. 一般事項

- ・ 病院の特殊性をわきまえ、患者の安静を妨げるものがないよう十分注意すること。
- ・ 病院内外の衛生保持及び火気の取扱には十分注意すること。
- ・ 作業実施にあたり各室の鍵の授受を明らかにし、作業終了後は、窓・出入口などの鍵を確認すること。
- ・ 清掃実施にあたり、塵や埃を飛散させないように心掛け水を使用する場合は、医療器械等にかけないように充分注意すること。
- ・ 清掃器具等を医療器械にぶつけないようにすること。
- ・ 言語・動作に注意し、入院患者、外来患者等に対しては、失礼のないようにし病院の対面を傷つけないように心掛けること。
- ・ 作業中の安全に対して主任者は十分注意すること。

14. 日常の清掃方法

清掃作業基準表に基づき以下の清掃を実施しなければならないものとする。

■室内及び廊下の床面の清掃

- ・ 床面を拭浄する場合は、帯電剤を塗布した化学モップ等で実施すること。

- ・ 普段はホーキを使用せず、やむを得ずホーキを使用する場合は床面に密着する自在ホーキを用いて塵・埃等が舞い上がらないよう注意すること。
- ・ 床面に、水、薬品、その他果汁等の液体がこぼれ、浸み込みが出る恐れがある場合は、速やかに固く絞った水モップで拭き取ること。
- 便器、洗面所の清掃
 - ・ 衛生陶器の清掃は、材質に合った薬剤を使用し常に清潔な状態にすること。
- 浴室・汚物室等のタイル清掃
 - ・ 磁器質タイルの清掃は、材質に合った薬剤を使用し、作業終了後は水気のない状態にすること。
- 待合椅子等の清掃
 - ・ 固く絞った清潔な布巾で拭き取り、必要に応じ希釈した塩素系薬剤で除菌をすること。
- 屑入の処理
 - ・ ポリ袋のまま取出して回収容器に入れて収集し、新しいポリ袋と交換しておくこと。
- カウンター、手すり、ハンドル、窓等の清掃
 - ・ 固く絞った清潔な布巾で拭き取り、必要に応じ希釈した塩素系薬剤で除菌をすること。

15. 定期の清掃方法（1） 4月及び9月実施

- 床面の清掃
 - ・ 作業の実施にあたっては、事前に関係者及び病棟看護師長等と連絡をとり実施すること。また、洗剤は非常に滑りやすく危険性があるので歩行者が滑って転ばないように注意すること。
 - ・ バキューム及び化学雑巾で塵・埃を除去した後、床材質に合った洗剤を塗りポリシャーで研磨洗浄する。洗浄後は、汚水を取除き水モップで完全に洗剤を拭き取ること。
 - ・ ワックス塗布は床面を洗浄した後、完全に乾いてからモップで手早くむらのないよう一面に平均して塗ること。
 - ・ ワックスを塗り重ねる場合は、先に塗布したワックスが完全に乾いてから次のワックスを塗布すること。
- 壁面の汚れ、塵落し
 - ・ 清潔な布巾で空拭きするか、洗剤を用いて実施すること。
- 金属磨き
 - ・ 材質に合った洗剤等を用い水気が残らないように拭き上げること。
- 各室ドア・カーテン・ブラインドの清掃

- ・ 各室ドアの水拭きは適時に行い、必要に応じ希釈した塩素系薬剤で除菌をすること。
- ・ カーテンの除塵は適時に実施すること。
- ・ ブラインドの除塵は適時に実施すること。
- 窓枠・サン・標識等の清掃
 - ・ バキュームで塵を吸収除去した後、材質に合った洗剤液で拭淨すること。
- エレベーターの清掃
 - ・ 作業実施にあたっては、事前に関係者と連絡を取り実施すること。
 - ・ エレベーターの扉、壁面の清掃は材質に合った洗剤液で拭淨すること。
 - ・ エレベーターの床の清掃は、廊下等の床の清掃方法に準じて実施すること。
- 畳の清掃
 - ・ 日常は、真空掃除機で行い週1回以上は清潔な布巾で拭淨すること。

16. 定期清掃の方法（2） 4月及び9月実施

- ガラス・網戸の清掃
 - ・ ガラスの清掃は、清水又は洗剤を用い浄後、乾いた布巾で仕上げること。
 - ・ 網戸の清掃は清水又は、洗剤を使用すること。
- 照明器具及び非常灯、安静灯等の清掃
 - ・ 清掃実施にあたり、感電及び器具の破損防止に注意し、埃・汚れ落としは乾拭きとし水及び洗剤等で洗淨すること。なお電源は必ず切ってから実施すること。
- 換気孔・換気扉・天井扉の清掃
 - ・ 埃・汚れ落としは乾拭きとし、水及び洗剤等で洗淨すること。
- カーテンレールの清掃
 - ・ 洗剤等で洗淨し乾いた布で仕上げる。この場合、埃が飛散しないように注意すること。
- 天井・壁等の清掃
 - ・ 清掃実施にあたり関係者とよく協議し、病室、診察室等については空部屋の時を利用して迅速に行うこと。
- ラジエーター及びコンベーターの清掃
 - ・ バキュームにより塵を吸引除去した後、乾いた布で仕上げをすること。またエアフィルター付の器具については、フィルターを取外して水洗いすること。
- 外来治療室の清掃
 - ・ 清掃時間は原則として患者がいない時間帯で実施すること。
 - ・ 平 日 … 8:15～9:00と14:00～17:00 までの診療時間外とする。
 - ・ 土日祭日 … 8:15～17:00 ※臨時及び定期清掃を実施すること。

■トイレの清掃

- ・清掃時間と回数は原則として以下により実施すること。
- ・平日 … 10時・14時の2回
- ・土日祭日 … 臨時及び定期清掃を実施すること。

■病室の清掃

- ・午前の清掃は、原則として8:15～9:30までとする。
- ・前項の清掃時間帯以外は、看護総師長・病棟看護師長及び関係者と協議し清掃を実施すること。
- ・医師の回診中及び患者が食事中の場合は清掃を中止し、別な場所を清掃すること。

■廊下・待合室等の清掃

- ・外来患者等の迷惑にならないように清掃を実施すること。
- ・常に清潔を保つ為、随時巡回して、塵・埃等を拾うなどの処置をとること。

■医局及び事務室の清掃

- ・各清掃基準に従い、整理・整頓に留意し関係者と協議し清掃を行うこと。

■浴室の清掃

- ・各清掃基準に従い、清潔に清掃すること。

■臨時清掃及び定期清掃

- ・原則として、土日祭日を利用して実施することとし、委託者の業務に支障のないように能率的に作業を実施すること。

■玄関の清掃

- ・多数の人が出入りする場所であり、泥等の汚れが生ずるので入念に清掃を行うこと。また汚れがひどい場合はその都度清掃を実施すること。

■ゴミ容器

- ・ゴミ容器には必ずポリ袋を入れ、これを収集する場合は必ず新しいポリ袋と交換すること。
- ・ゴミ容器の収集回数は原則として以下のとおりとする。
- ・病棟 … 8:15～9:00までの間と15:00～17:00までの間
- ・外来及び管理棟 … 13:00から及び15:00から。

■トイレットペーパーの補給

- ・清掃作業員は、随時トイレを巡回しペーパーを補給すること。

■手術室の清掃 ※協議による

- ・予防衣を着用し、材質に合った洗剤・薬剤で拭くこと。

■水石鹼液の補給

- ・清掃作業員は契約担当区域を随時巡回し、石鹼液を補給すること。

■塵芥処理及び焼却基準等

- ・病院内外から収集した塵芥は、指定した場所に搬出すること。

- ・塵芥処理は、原則として10:00と16:00とする。

設備管理仕様書

設備の管理・保守・運用については、以下の仕様内容に基づき必要な人員を配置し、常に最良の状態を保ち、病院の機能・安全・環境を確保するものとする。

17. 取扱者（配置人数）及び勤務時間

■設備取扱主任者

設備取扱主任者には次のとおり関係法令により定めた資料を有するもの及び経験者を以下のとおり置くこと。

- ・ボイラ取扱主任者（1級技士） … 1名
- ・危険物取扱主任者（乙種4類） … 1名
- ・空調機取扱主任者（空調設備の運転管理業務経験者） … 1名

※ただし、業務に支障のない範囲で、上記のいずれかが重複することを妨げない。

■勤務時間

- ・冬季間を除き6:00～19:00までとする。なお以降19:00については、緊急に修繕対象等しなければならなくなった場合には、発注者からの要請に基づいて随時人員を配置するものとし、それに係る費用については本業務委託契約とは別に受注者へ支払うものとする。
- ・冬期間については、別に協議する

■責任者

- ・業務上の連絡及び計画策定並びに打合せのため、上記主任者の内から責任者1名を選出し、発注者へ報告すること。

■要員及び常駐人数

- ・本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な人員を常駐させるものとし、その人員は責任者要員を含めて1名以上とする。

18. 管理設備

管理設備の運転・操作・保守・維持にかかる種別は次のとおりとする。

- ・空気調和設備
- ・換気設備
- ・給排水衛生設備
- ・その他

19. 業務内容

管理業務は関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施するものとするが、専門分野での部品交換及び修理補修は含まないものとする。

●設備機器の運転、操作及び点検手入れ、外部清掃

■各種フィルターの洗浄整備。

- ・空気清浄器（4月、7月、10月、1月）
- ・エアコン（年2回）
- ・バーナーチップの整備は定期的に行うこと。

■設備の維持管理（日常点検、定期点検、整備補修）

- ・各種バルブの調整。 ※バルブの交換修理は含まないものとする。
- ・初期対応の洗面・トイレ排水のつまりの除去を行う。
- ・その他専門分野の必要の無い軽妙な作業。
- ・草刈り（病院敷地内堤防法面、医師住宅敷地内）
- ・院内蛍光灯交換作業
- ・マンホール内の状況確認
- ・屋上の雑草繁茂状況確認

■医療用ガスの残量確認

- ・設備に関する応急措置
- ・法令に基づく設備の定期点検、測定及び記録
- ・官公庁検査及び各設備委託業者の点検立会報告
- ・設備の定期点検の書類作成及び提出、検査時の立会報告

20. 業務の実施事項

■設備機器の実施事項

- ・運転捜査にあたっては、四季の気温変化、用途などによって適正な環境維持を図るとともに、経済的運転・快適条件などを勘案して運転操作する。

■空気調和設備の運転操作及び監視・点検・手入れ

- ・ボイラ設備
- ・冷房設備
- ・換気設備の運転操作及び監視・点検・手入れ
- ・給排水衛生設備の運転操作及び監視・点検・手入れ

■冷暖房設備の運転期間

- ・冷暖房設備の運転期間は7月上旬から9月下旬まで、暖房については除湿その他必要に応じて運転するものとする。

■設備の維持管理

- ・設備の維持管理の細部要領は、設備管理基準に定めるところにより行うものとする。

■設備に関する非常配置

- ・火災、停電、断水その他災害が発生した場合は、速やかに担当職員に協力支援のうえ以下の措置をとるものとする。

- ・火災発生の場合は火元を確認し、防火管理者又は担当者に通報し、初期消火・延焼防止に努めること。
- ・停電の場合は、非常措置をとり安全保持に努めること。
- ・断水、浸水の場合は直ちに原因を究明し、受水槽、揚水ポンプ、消化ポンプなどの機能安全確保に努めること。
- ・地震の場合は必要に応じ上記の措置をとるほか、事後速やかに各種設備機器の安全を点検し故障箇所の応急処置を行うこと。

■設備関係の点検、測定記録及び日誌等の保存期間

- ・永久保存を必要とする設備関係の図面を除く次のものは保存期間を5年とする。
 1. 日誌（運転日誌、作業日誌）
 2. 日常巡視点検記録
 3. 定期点検及び測定記録
 4. 事故・故障記録
 5. 補修、改良工事記録
 6. 設備機器の予備品及び工具台帳
 7. 業務連絡簿

21. 委託業務報告

受注者は、業務について毎日別に定める業務日誌に必要事項を記入し提出するものとする。

22. 施設物品等

設備管理に際し、発注者が貸与する物品及び受注者が負担する物品等は以下のとおりとする。

■設備管理に必要な従業員控え室、資機材置場のほか、以下のものは発注者が貸与する。

- ・業務に従事する職員が必要とする机・椅子・ロッカー・書類
- ・設備管理に必要な工具等

■設備管理業務に必要な点検、測定、記録日誌その他設備点検作業上必要な油脂並びにその他見まわり品は全て受注者の負担とする。

23. 提出書類

- ・業務着手届（※契約締結後速やかに）
- ・業務従事者名簿
- ・業務完了届
- ・業務報告書

- ・その他発注者が必要と認めた書類

(※上記いずれも任意様式で可)

24. 検査

業務完了した際は、直ちに関係書類を提出し、発注者の検査を受け、合格した時をもって当該業務を完了したものとする。

25. 支払

支払い及び請求方法については業務の性質及び実態等に合わせ、各月ごとに請求及び支払いを行うものとする。

26. その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方の協議により決定することとし、業務に関する協議等については、打合簿により行うこととする。また、契約保証金については、おいらせ町財務規則第 146 条第 1 項の規定によるものとする。また、業務の実施に際しては、各種関係法令を遵守のうえ業務を実施すること。